

# GUÍA

## PARA LOS ESTUDIOS DE MÓDULOS PROFESIONALES

EN LA MODALIDAD DE ENSEÑENZA A DISTANCIA



*Uso exclusivo para Educación a distancia*

3 15179  
CUI

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA

CENTRO DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION  
EDUCATIVA

Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo

C/ San Agustín, 5 28014 MADRID

Teléfono: 3693026 / Fax: 4299438

=====

FECHA DE DEVOLUCION

15 OCT. 1997  
29 OCT. 1997

15179

31762-01

# GUÍA

PARA LOS ESTUDIOS  
DE  
MÓDULOS PROFESIONALES

DONATIVO  
10796

BIBLIOMEC



046248



R-108.443

**Título:** Guía para los estudios de Módulos Profesionales.

**Autores:** José Luis Alcalde Cembrana  
Félix García Zarcero  
Trinidad González Castro  
Joaquín Lara Suárez  
Marina Rufino de Haro

**Equipo de realización gráfica y editorial:**

**Diseño de cubierta:**

Fernando Albasanz Martín  
José Ramón Llonis Morla

**Diseño de maqueta y maquetación:**

Fernando Albasanz Martín  
José Ramón Llonis Morla

**Coordinación técnica de la edición:**

Felipe Santiago García

© MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Secretaría de Estado de Educación.

Dirección General de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa.

Subdirección General de Educación Permanente.

Edita: MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Dirección General de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa.

Subdirección General de Educación Permanente.

DOI: 10.4438/176-91-162-2

NIPO: 176-91-162-2

ISBN: 84-369-243-0

Depósito legal: M-20.246-1992

Imprime: GREFOL ARTES GRÁFICAS

Polígono II. La Fuensanta, Parcela I

MOSTOLES (Madrid)

## INTRODUCCIÓN

Con fecha 3 de octubre de 1990 se promulgó la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (LOLSE), que enmarca jurídicamente la propuesta de reforma del sistema educativo y constituye su instrumento legal. La repercusión de una reforma de este tipo, con voluntad de ordenar la educación española desde su entrada en vigor, exige una metodología de trabajo que asegure la calidad de su desarrollo.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL .....	11
SISTEMA DE CERTIFICACIONES EN EL MUNDO LABORAL .....	13
ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES .....	15
LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA A DISTANCIA .....	17
MATERIAL DIDÁCTICO .....	21
ATENCIÓN TUTORIAL .....	23
ESTUDIAR A DISTANCIA FORMACIÓN PROFESIONAL ...	27
MÉTODOS DE ESTUDIO .....	33
TÉCNICAS DE ESTUDIO .....	37
PRUEBAS DE EVALUACIÓN O EXÁMENES .....	43
DIFICULTADES QUE PUEDEN SURGIR EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE .....	45
CALENDARIO .....	47
DIRECCIONES DE INTERÉS .....	75



## INTRODUCCIÓN

Con fecha 3 de octubre de 1990 se promulgó la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), que enmarca jurídicamente la propuesta de reforma del sistema educativo y se convierte en su instrumento legal. La repercusión de una reforma de este tipo, con voluntad de ordenar la educación española (hasta bien entrado el próximo siglo), implicaba la necesidad de un amplio consenso para el logro de sus objetivos. Era por tanto aconsejable propiciar el mayor debate posible acerca de la misma, para conseguir un acuerdo esencial y duradero en sus aspectos fundamentales.

Todo ello condujo a que se emprendiera primero un riguroso proceso de experimentación y a que se posibilitara después una reflexión profunda en el seno de la comunidad educativa y en el conjunto de la sociedad.

En los últimos años tanto en el ámbito gestionado por el Ministerio de Educación y Ciencia, como en el de las Comunidades Autónomas, se han llevado a cabo diferentes experiencias de innovaciones metodológicas y cambios curriculares que han abarcado todos los tramos de la enseñanza. Con objeto de animar un amplio debate, la administración educativa presentó el «Proyecto para la Reforma de la Enseñanza. Propuesta para debate» en 1987, completándolo en 1988 con un documento específico acerca de la Formación Profesional.

En dicho documento se contemplan los Módulos Profesionales como una concreción determinada de ordenación de la Formación Profesional Específica.

## Terminología:

Conviene tener presente la terminología adoptada en torno a la nueva Formación Profesional:

### ● Ocupación

Desempeño de un *puesto de trabajo* determinado para el que se requiere un conjunto de conocimientos y habilidades.

### ● Profesión

Capacidad de ejercer una gama más o menos amplia de puestos de trabajo afines (campo profesional).

### ● Campo profesional

Conjunto de *ocupaciones* del mismo nivel susceptible de ser desempeñadas mediante una profesión y una formación adicional de puestos de trabajo.

Para agrupar los puestos de trabajo de un campo profesional, se utilizan criterios de afinidad formativa. Estos criterios persiguen la definición de teorías generales, habilidades comunes a varias técnicas y son los que conectan al mundo del trabajo con el sistema educativo.

No se toman como afines un conjunto de ocupaciones cercanas de un determinado entorno productivo, sino aquellas que poseen un tronco común de conocimientos y habilidades capaz de constituir un bloque coherente de formación profesional específica al que denominamos Módulo Profesional.

### ● **Módulo Profesional**

Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes ordenados con criterios de afinidad formativa, que constituyen un bloque coherente de formación profesional específica y que culmina la formación necesaria para adquirir una *profesión*.

### ● **Familia Profesional**

Conjunto de *profesiones* agrupadas según criterios de afinidad formativa. Agrupamos en una familia profesional a un abanico de profesiones que poseen un tronco común de conocimientos y habilidades susceptible de constituir un bloque de Educación Profesional de Base.

Para facilitar la comprensión de estos términos exponemos a continuación una ejemplificación:

#### **Familia Profesional**

Artes Gráficas

#### **Módulo (profesión)**

Reproducción fotomecánica

#### **Ocupaciones**

- Reproducción de originales
- Montajes y pasajes de plancha offset
- Utilización de tramas según procedimientos y papeles de impresión
- Control de calidad del producto
- Organización y seguimiento de la producción
- Mantenimiento de la producción, etc.

La familia profesional de los Módulos, cuya implantación a distancia ahora nos ocupa, es la siguiente:

MÓDULO	FAMILIA
Auxiliar de Administración y Gestión	<i>Administración y Gestión</i>
Auxiliar de Comercio Interior	<i>Comercio y Marketing</i>
Instalador Mantenedor Eléctrico	<i>Electricidad y Electrónica</i>
Mantenimiento en Línea	<i>Mecánica Industrial</i>

## Las demandas de Formación en la actualidad

En el campo de la formación profesional la LOGSE pretende afrontar las nuevas necesidades y demandas de formación, encontrándose desafíos similares en otros países desarrollados, a la hora de plantear políticas y estrategias de Formación Profesional.

Se está produciendo e impulsando una confluencia en los principios, criterios y métodos en torno a la Formación Profesional entre todos los países representados en organismos como la UNESCO, la OIT, la OCDE, el Consejo de Europa y la Comunidad Europea.

El 16 de julio de 1985 el Consejo de Europa fijó los distintos niveles de cualificación existentes en el mundo del trabajo para la Comunidad Europea.

Se contemplan cinco niveles de cualificación.

El nivel <sup>se</sup> 1 (trabajadores semicualificados) corresponde con la Formación Profesional de Base en unos objetivos y capacidades propios de un aprendizaje de tareas. Los niveles 4 y 5 se corresponden respectivamente con las titulaciones universitarias de grado medio y superior.

Los Módulos Profesionales de nuestra competencia se sitúan en los niveles 2 y 3.

## NIVEL 2

Da acceso a este nivel la escolaridad obligatoria y la formación profesional. Este nivel corresponde a una cualificación completa para el ejercicio de una actividad bien determinada con la capacidad de utilizar los instrumentos y las técnicas relativas a ellas. Esta actividad concierne principalmente a un trabajo de ejecución que puede ser autónomo en el límite de las técnicas que le son propias.

## NIVEL 3

Da acceso a este nivel la escolaridad obligatoria y/o la formación técnica escolar, u otra de nivel secundario. Esta formación implica más conocimientos teóricos que el nivel 2. Esta actividad concierne principalmente a un trabajo técnico que puede ser ejecutado de forma autónoma y/o comporta responsabilidades de encuadramiento y de coordinación.



## **LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

Los Módulos Profesionales se encuentran enclavados en la Educación Secundaria Postobligatoria, al igual que los diferentes Bachilleratos.

La naturaleza de los Bachilleratos es diferente. Los hay preparatorios para otros estudios superiores, principalmente universitarios, y otros de carácter terminal, relacionados con el valor propio del Bachillerato y la vinculación de las modalidades del mismo con determinados perfiles profesionales. Respecto a estos últimos, el diseño es predominantemente terminal y orientado, a través de Módulos Profesionales de nivel 3, al ejercicio de una profesión.

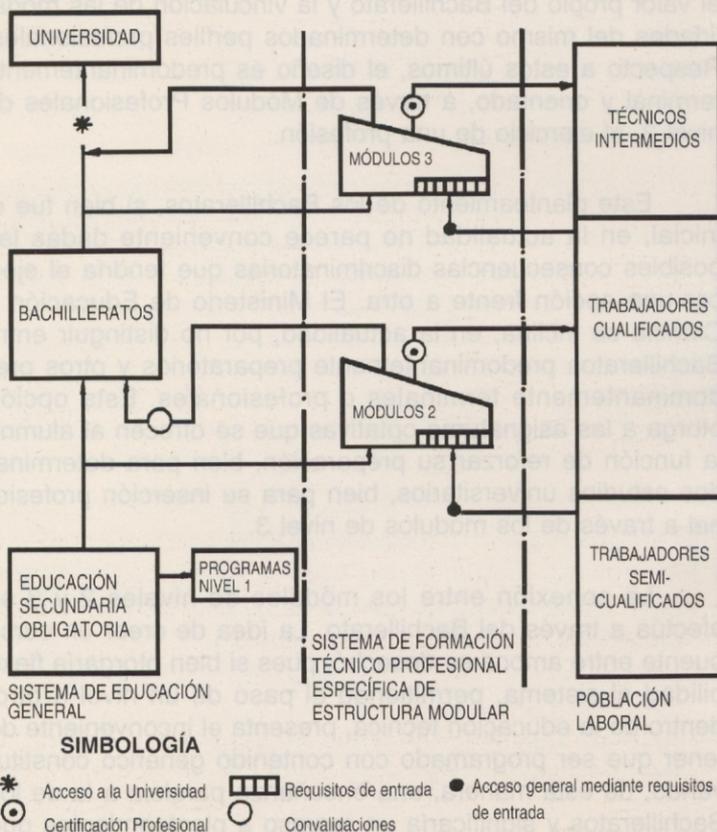
Este planteamiento de los Bachilleratos, si bien fue el inicial, en la actualidad no parece conveniente dadas las posibles consecuencias discriminatorias que tendría el ejercer una opción frente a otra. El Ministerio de Educación y Ciencia se inclina, en la actualidad, por no distinguir entre Bachilleratos predominantemente preparatorios y otros predominantemente terminales o profesionales. Esta opción otorga a las asignaturas optativas que se ofrecen al alumno la función de reforzar su preparación, bien para determinados estudios universitarios, bien para su inserción profesional a través de los módulos de nivel 3.

La conexión entre los módulos de niveles 2 y 3 se efectúa a través del Bachillerato. La idea de crear un curso puente entre ambos se desechó, pues si bien otorgaría flexibilidad al sistema, permitiendo el paso de un nivel a otro, dentro de la educación técnica, presenta el inconveniente de tener que ser programado con contenido genérico constituyendo, de esta manera, una enseñanza paralela a la de los Bachilleratos y significaría un regreso a planteamientos que

están representados por la Formación Profesional de primero y segundo grado desarrollada a partir de la Ley General de Educación de 1970.

La educación técnico profesional se puede representar con el modelo del siguiente cuadro:

### Modelo de educación técnico profesional



## SISTEMA DE CERTIFICACIONES EN EL MUNDO LABORAL

Se hace cada vez más necesario abordar la articulación de la Formación Profesional con un abanico de certificaciones profesionales, en concordancia con las tendencias actuales de los países de la Comunidad Económica Europea.

U.E.

En España el Ministerio de Educación y Ciencia comparte con otras instancias administrativas y organizaciones la responsabilidad de elaborar este sistema que vincule las habilidades profesionales adquiridas con las realmente demandadas por el sistema productivo.

INEM  
CEOE  
I.M.  
IMADE  
IMEFE

Un sistema de estas características otorga un reconocimiento fiable de las competencias profesionales, al tiempo que es de gran utilidad a los empresarios para reconocer las cualificaciones obtenidas por los trabajadores.

Consecuentemente con esto el sistema de certificaciones se asentará sobre las ocupaciones de un país, ordenando y graduando las cualificaciones profesionales.

El sistema ha de ser flexible y facilitar a los trabajadores la certificación que se corresponda con el puesto de trabajo que ocupan, pero no hará de la certificación un requisito laboral indispensable para ese ejercicio.

En la actualidad, teniendo en cuenta la realidad de nuestro país, se está elaborando un catálogo ocupacional y existe una base de datos de las tareas correspondientes a



un amplio número de puestos de trabajo. Se clasifican y evalúan las tareas según los niveles de cualificación establecidos en la Comunidad Económica Europea.

Estas actuaciones pueden ser realizadas por una Comisión Nacional de Certificaciones Profesionales en el seno del Consejo General de Formación Profesional y mediante la colaboración efectiva de los agentes sociales y de las Administraciones implicadas.

«Un Sistema de Certificaciones profesionales que valore la calidad y competencia profesional fomentará la profesionalidad y puede mostrar a los ciudadanos en general que el proceso de aprendizaje es permanente y se extiende a toda la vida del individuo. Puede, en suma, crear la motivación de que hay caminos y oportunidades de formación disponibles para cualquiera a través de su vida de trabajo» (Working Together. Education and training). Informe presentado en el Parlamento Británico por las Secretarías de Estado de Empleo y Educación, 1986.

## **ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Los Módulos Profesionales tienen una estructura que comprende dos partes formativas diferentes y complementarias que se desarrollan, una en el Centro Educativo y que incluye:

- Área de Organización del Trabajo, de la Empresa y/o Formación para la vida laboral
- Área de Especialización Técnica en el sector profesional correspondiente

Otra parte se desarrolla en el Centro de Trabajo e incluye la realización de prácticas, que completan la formación adquirida, previamente programadas entre el Centro Educativo y el Centro de Trabajo.

Para cada Módulo Profesional hay elaborado un Documento Base, cuya concreción es una Orden Ministerial publicada en el B.O.E. en el que se recogen el campo profesional y el perfil profesional, la duración del módulo, las áreas que se imparten en el Centro Educativo –con expresión de su duración–, los objetivos generales y los bloques temáticos de cada una, los objetivos de la formación en Centros de Trabajo y las condiciones de acceso.

### **Módulos**

Los Módulos Profesionales de nivel 2 que ahora centran el interés en cuanto a su implantación en la modalidad

DOS PARTES

① TEÓRICA

② PRÁCTICA

de educación a distancia tienen su referente en las O.M.M. siguientes:

	O.M.	B.O.E.
- Mantenimiento en Línea	5-12-88	20-12-88
- Instalador Mantenedor Eléctrico	15-2-90	23-2-90
- Auxiliar de Administración y Gestión	5-12-88	20-12-88
- Auxiliar de Comercio Interior	5-12-88	20-12-88

## Vías de acceso

Como se ha indicado, en cada uno de los Documentos Base se especifican las posibles vías de acceso a los Módulos Profesionales. Pueden acceder a los módulos de nivel 2, los alumnos que han cursado el primer ciclo de Bachillerato experimental, regulado por Orden Ministerial de 30 de septiembre de 1983 (B.O.E. de 4 de octubre) y los que han cursado los dos primeros cursos del Bachillerato Unificado y Polivalente o alguna Rama de la Formación Profesional de Primer Grado, dependiendo ésta del módulo a que se acceda. También está prevista una prueba de acceso para los alumnos que no reúnan los requisitos académicos en la que se evalúan las capacidades y conocimientos que miden la madurez y preparación efectiva para adquirir una determinada competencia profesional mediante las enseñanzas de módulo.

## Titulación

Nivel 2

La titulación que se obtiene al finalizar con éxito un Módulo Profesional de nivel 2 es la de Técnico Auxiliar en el módulo correspondiente. Si se trata de un Módulo Profesional de nivel 3, la titulación es de Técnico Especialista.

1º ciclo BACHILL.  
EXPER.  
1º y 2º BUP  
F.P. 1º Grado  
Prueba Acceso

TÉCNICO  
AUXILIAR  
EN ...

TÉCNICO  
ESPECIALISTA, Nivel 3

## **LOS MÓDULOS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD DE ENSEÑANZA A DISTANCIA**

La educación a distancia constituye una de las formas de enseñanza más idóneas y asequibles para la población adulta por sus características de flexibilidad y adaptabilidad. Sin embargo, hasta el momento no existía una oferta de enseñanzas profesionales regladas a distancia (modalidad que en otros países tiene un alto grado de desarrollo).

En el marco de la reforma de la actual estructura de la educación a distancia no universitaria (gestionada por el Ministerio de Educación y Ciencia) se ha fijado, entre otros objetivos, el de ampliar la oferta educativa a distancia al ámbito de la Formación Profesional, iniciándose dicha oferta con la implantación experimental de los cuatro Módulos Profesionales antes referidos.

Esta parece ser la vía más adecuada para ofertar abiertamente a la población trabajadora y/o adulta la oportunidad de cualificarse y recualificarse a través del sistema educativo, ya que le permite estudiar de forma autónoma según su disponibilidad de tiempo y sin tener que realizar diariamente desplazamientos desde su casa al centro de estudio. No obstante, es la propia red de centros que imparte estas enseñanzas en régimen presencial quien presta, en horarios accesibles, un apoyo en el propio centro a estas enseñanzas.

## Estructura modular

### ÁREAS

Cada Módulo Profesional está dividido en áreas que podrán ser cursadas independientemente. Para cada módulo existe un orden lógico en el que deben cursarse las áreas que lo componen. Podemos considerar que unas áreas actúan como llave de otras y por tanto constituyen un paso obligado hacia éstas.

### PROFESOR

El profesor tutor es quien, mejor que nadie, puede trazar el itinerario que debe seguir cada alumno de acuerdo con sus conocimientos previos y disponibilidad de tiempo.

### ENTREVISTA

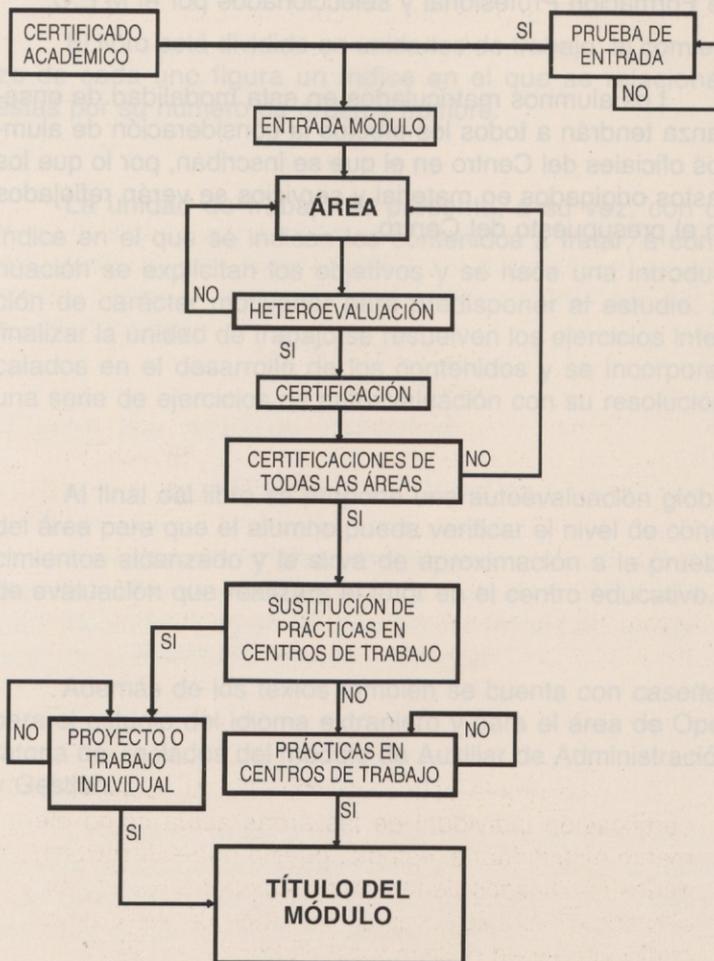
Se hace muy aconsejable mantener una entrevista entre el alumno y el tutor antes del comienzo del estudio del módulo para poder atender de forma individualizada las necesidades y demandas formativas por parte del alumno. Este debe extraer de la entrevista una visión general de lo que significa estudiar a distancia, de las dificultades que va a encontrarse y del apoyo que el Centro Educativo va a brindarle.



La propia estructura modular, al posibilitar la certificación individual de las áreas actúa como elemento motivador del estudio, puesto que al ir recibiendo los certificados de las áreas superadas se estimula el grado de interés por la consecución del resto de los certificados y en definitiva del título profesional.

La estructura de los Módulos Profesionales a Distancia, desde la entrada al sistema hasta la obtención del título, puede verse en la representación de la siguiente figura.

### Módulos profesionales a distancia



## Centros formativos

Estas enseñanzas se cursarán en Centros Públicos dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia (M.E.C.), que estén impartiendo Módulos Profesionales en régimen presencial, sean propuestos por las Comisiones Provinciales de Formación Profesional y seleccionados por el M.E.C.

Los alumnos matriculados en esta modalidad de enseñanza tendrán a todos los efectos la consideración de alumnos oficiales del Centro en el que se inscriban, por lo que los gastos originados en material y servicios se verán reflejados en el presupuesto del Centro.

## MATERIAL DIDÁCTICO

El estudio del documento base de cada módulo implica la conveniencia de elaborar unos libros que se correspondan con las áreas que configuran cada módulo.

El libro está dividido en unidades de trabajo, al comienzo de cada uno figura un índice en el que se relacionan éstas por su número de orden y nombre.

La unidad de trabajo se presenta, a su vez, con un índice en el que se indican los contenidos a tratar, a continuación se explicitan los objetivos y se hace una introducción de carácter motivador para predisponer al estudio. Al finalizar la unidad de trabajo se resuelven los ejercicios intercalados en el desarrollo de los contenidos y se incorporan una serie de ejercicios de autoevaluación con su resolución.

Al final del libro se propone una autoevaluación global del área para que el alumno pueda verificar el nivel de conocimientos alcanzado y le sirva de aproximación a la prueba de evaluación que realizará el tutor en el centro educativo.

Además de los textos también se cuenta con *cassettes* para el estudio del idioma extranjero y para el área de Operativa de Teclados del módulo de Auxiliar de Administración y Gestión.



## **ATENCIÓN TUTORIAL**

La atención tutorial se garantiza a través de un equipo educativo que normalmente está formado por profesores que imparten el mismo módulo en régimen presencial en el propio centro.

Según los contenidos del área que corresponda, la tutoría se realiza presencialmente en las áreas teórico-prácticas, o telefónicamente en aquellas áreas de contenidos exclusivamente teóricos.

Al final de esta guía se adjunta un calendario general y otro detallado, sin rellenar, para que el alumno lo cumplimente, según las indicaciones del tutor, organizando así su proceso formativo.

### **Tipos de acción tutorial**

#### **TUTORÍA PRESENCIAL**

Se realiza en el centro de estudio. Los alumnos realizan las prácticas correspondientes y en el momento que el tutor determine, podrán efectuar las consultas pertinentes, ya sean de contenidos prácticos o teóricos.

##### **Ejemplo:**

Un alumno asiste a una clase de prácticas sobre el procesador de textos WordPerfect y en el transcurso de la realización de un documento se produce un corte de la corriente eléctrica, perdiendo todo el trabajo.

Este hecho le recuerda que en una de las unidades de trabajo de ese área se ha referencia a los tipos de memorias del ordenador y tiene la duda de si éste podría tener una memoria central no volátil. En el momento que el tutor haya determinado para las consultas le cuestionará dicha duda.

El tutor probablemente le responderá, que si bien técnicamente es posible incorporar memorias no volátiles a los ordenadores, debido a su elevado precio, hasta el momento no se han comercializado de forma significativa.

## TUTORÍA TELEFÓNICA

Es exclusiva para las áreas de contenidos solamente teóricos. Durante los días y horas establecidos, el alumno podrá consultar con el tutor del área respectiva, cuantas dudas surjan en su proceso de aprendizaje.

### **Ejemplo:**

Un alumno después de estudiar la unidad de trabajo del área de Formación y Orientación Laboral, en la que se hace referencia a las enfermedades y accidentes de trabajo, duda si los brotes de asma, que esporádicamente padece, pudieran deberse a alguna reacción debida a alguno de los productos que maneja habitualmente en su trabajo, y por tanto pudiera considerarse «enfermedad profesional».

Deberá anotar esa duda, para que el próximo día de consultas, y a la hora que su tutor haya determinado al comienzo del curso, pueda resolverla mediante conversación telefónica con el mismo.

Probablemente ante esta duda el tutor le responderá que el asma sí puede ser, en algunos casos, una enfermedad profesional, pero para confirmarlo, deberá consultar al médico de su empresa o, de no tenerlo, por ser reducido el número de trabajadores de la misma, al que tengan concertado o le corresponda.

Los estudios de Formación Profesional, hasta el momento no habían podido ser cursados a distancia, salvo en academias privadas, y por tanto sin acreditación académica reconocida por el MEC. El comenzar estos estudios, supone pues un reto, no sólo para los organizadores, sino también para los primeros alumnos que inician esta experiencia. Serán necesarios un mayor esfuerzo y dedicación en los comienzos, como en cualquier innovación, pero si se cuenta con un método de trabajo eficiente resultará fácil obtener el éxito deseado.

Para conseguir un método adecuado de estudio que aumente el rendimiento, hay que tener en cuenta la influencia de una serie de factores, que se deben conocer y tratar de adaptar o aplicar a los hábitos de vida para alcanzar los mejores resultados. Entre éstos se encuentran:

### a) Los motivos por los que se estudia

La motivación es el factor principal, el más importante, a la hora de obtener un éxito o fracaso. No basta saber estudiar, sino saber para qué se estudia. Orientar la vida y las actividades diarias para la consecución de un fin, es la verdadera garantía de éxito.

Entre las razones por las que puede interesar cursar estudios de Formación Profesional a distancia, pueden estar:



## **ESTUDIAR A DISTANCIA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Los estudios de Formación Profesional, hasta el momento no habían podido ser cursados a distancia, salvo en academias privadas, y por tanto sin acreditación académica reconocida por el MEC. El comenzar estos estudios, supone pues un reto, no sólo para los organizadores, sino también para los primeros alumnos que inicien esta experiencia. Serán necesarios un mayor esfuerzo y dedicación en los comienzos, como en cualquier innovación, pero si se cuenta con un método de trabajo eficiente resultará fácil obtener el éxito deseado.

Para conseguir un método adecuado de estudio que aumente el rendimiento, hay que tener en cuenta la influencia de una serie de factores, que se deben conocer y tratar de adaptar o aplicar a los hábitos de vida para alcanzar los mejores resultados. Entre éstos se encuentran:

### **a) Los motivos por los que se estudia**

La motivación es el factor principal, el más importante, a la hora de obtener un éxito o fracaso. No basta saber estudiar, sino saber para qué se estudia. Orientar la vida y las actividades diarias para la consecución de un fin, es la mayor garantía de éxito.

Entre las razones por las que puede interesar cursar estudios de Formación Profesional a distancia, pueden estar:

- **Ascender en el trabajo** o promocionarse profesionalmente. En este caso, hay que aplicar los conocimientos adquiridos a esa mejora laboral que se quiere conseguir.

- **Obtener la titulación académica** correspondiente. La sociedad actual exige cada vez más no sólo demostrar unas capacidades y competencias profesionales sino acreditarlas con una certificación reconocida.

- **Actualizar o adquirir nuevos conocimientos** con el fin de incrementar el propio bagaje cultural. Respondiendo a las inquietudes personales, intereses, aptitudes, habilidades y capacidades.

- **Acceder al Sistema Educativo** para poder continuar estudiando. Muchas personas están desvinculadas o abandonaron sus estudios y no quieren volver a incorporarse a ellos porque las materias que deben cursar no les resultan motivadoras. Esta oferta educativa, permite sin embargo, por tratarse según los módulos, de bloques temáticos vinculados con las tareas profesionales, iniciar de nuevo los hábitos de estudio y poder continuar en un futuro con otras formaciones.

- **Entrar en el mercado de trabajo**, para lo cual es necesario adquirir una adecuada formación y educación, que pueden proporcionar estas enseñanzas.

## **b) Un correcto plan de estudio**

Es importante fijar los objetivos que se quieren conseguir en un tiempo determinado y establecer un plan de trabajo adecuado a estos propósitos. Hay que elaborar sistemáticamente un programa de actividades para emplear mejor el tiempo. Las características necesarias para cumplirlo son:

● **Adquirir información del módulo** en general y de cada área en particular, comenzando a realizar un plan provisional, flexible y modificable a medida que se vaya avanzando, ya que al principio no se conocen las dificultades reales de las unidades de trabajo de cada área. Una vez conocidas éstas, habrá que dedicar más tiempo de estudio a las que resulten más difíciles.

● **Adaptarse al calendario** de esta guía, especialmente diseñado para cursar estos estudios con el máximo rendimiento y fijarse un horario de trabajo acorde a las capacidades y objetivos.

● **Confeccionar el horario** calculando el tiempo de que se dispone realmente y el número de unidades de trabajo que se deben estudiar, para lograr una aproximación del número de horas que hay que dedicarle diariamente. Para ello se tendrán en cuenta todos los compromisos y actividades que haya que realizar y que cada unidad de trabajo ha sido diseñada, generalmente, para estudiarla en 20 horas, lo que se corresponde con 2 semanas de trabajo, si se dedican a ello 2 horas diarias. Al organizar el horario hay que considerar:

● Todas las tareas a realizar: estudio de las unidades de trabajo de cada área, realización de ejercicios y actividades, autoevaluaciones, repasos, prácticas, etc.

● Las horas del día en las que se estudia mejor, lo cual es algo personal, si bien suelen ser las mejores las primeras horas de la mañana porque se está más descansado y las últimas horas del día porque el sueño ayuda a fijar datos.

● La conveniencia de que una sesión normal de estudio no dure menos de una hora ni más de tres. Conce-

derse un descanso de cinco minutos después de cada hora de estudio y un poco más largo entre sesiones de más duración.

- Desplazamientos, tiempo de ocio y todos los compromisos personales, familiares, etc.

Fijarse unos **objetivos** en cada sesión de trabajo y comprobar al final de la misma si lo que se ha conseguido responde a la propuesta inicial que se había planteado. Si se han logrado los propósitos, se reforzará el ánimo para seguir estudiando si no se deberá reflexionar sobre el porqué del fracaso: no estaban bien fijados los objetivos, mal funcionamiento de algún elemento del proceso de aprendizaje (técnica de estudio, horario o lugar elegido, etc.) y se intentará corregir en la próxima sesión.

## c) Factores internos y externos

Los factores de índole personal y otros externos pueden ser decisivos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, e influir en el rendimiento personal y en el nivel de esfuerzo a realizar, por eso es necesario, siempre que se pueda, tratar de conseguir las condiciones óptimas respecto a:

**1) Relaciones con amigos, familiares o compañeros de estudio o trabajo.** Si son positivas favorecerán notablemente el rendimiento en los estudios y en el trabajo en general.

**2) Relaciones académicas.** Se debe tratar que los encuentros periódicos durante la realización de las prácticas y apoyos tutoriales, se realicen en un ambiente de solidaridad y respeto. La relación cordial con compañeros de estudio, puede ser una ayuda importante.

**3) Factores físicos.** Entre los factores que pueden influir se encuentran:

- **La estancia:** es aconsejable que sea siempre la misma para evitar las dificultades de acomodación, aislada de ruidos, lejos de la televisión, teléfono y del lugar donde conversan los familiares.

No es conveniente que haya objetos llamativos que distraigan la atención. Se obtiene más provecho de una hora de estudio realizado con absoluta atención, que de tres con muchas interrupciones.

- **La temperatura ambiente:** tanto el frío como el calor dificultan la atención y disminuyen, por tanto, el rendimiento intelectual. Es aconsejable una temperatura entre 17°C y 21°C, para lograr unas condiciones adecuadas para el estudio.

- **La iluminación:** siempre que se pueda es mejor estudiar con luz natural. En cualquier caso, aunque sea artificial, debe ser suficiente, evitando reflejos y la incidencia directa sobre los ojos.

- **La ventilación:** es necesario que el aire de la habitación de estudio se renueve frecuentemente, para evitar enrarecimientos que producen sopor y adormecimiento y por tanto disminuyen el rendimiento intelectual.

- **La mesa de trabajo:** debe ser amplia y adecuada a la cantidad de material que normalmente haya que colocar sobre ella. Es conveniente disponerlo todo desde el principio para no levantarse innecesariamente y evitar la consiguiente distracción.

- **La silla de estudio:** debe estar en concordancia con las dimensiones corporales en altura, profundidad del asiento, respaldo, apoya brazos, acolchamiento, etc. Los pies deben apoyar sobre el suelo, la parte inferior de la espalda sobre el respaldo de la silla y los muslos formar ángulo recto con el pecho, para evitar posturas inadecuadas que provoquen o incrementen desviaciones de la columna vertebral u otras alteraciones que ocasionan molestias que impiden un buen aprovechamiento del estudio.

**4) Mantenimiento de buenas condiciones físicas.**  
Para lograrlo, hay que tener en cuenta:

- **Alimentación:** La dieta debe ser apropiada a las necesidades, variada y en las proporciones adecuadas a la edad, sexo, ejercicio físico y mental realizado, etc. No abusar del consumo de estimulantes como alcohol, café, té, tabaco, etc. que aunque en un principio parece que mejoran el rendimiento intelectual, a la larga lo deterioran.

- **Ejercicio físico y descanso:** Hacer un ligero ejercicio físico de una forma metódica y regular ayuda a mantener unas buenas condiciones físicas que son fundamentales en el trabajo intelectual. Es importante dormir lo suficiente para recuperar toda la energía perdida. Si hay dificultades para dormirse, se puede hacer algo para distraer o descansar la mente. Suele dar buenos resultados, antes de acostarse, una breve lectura que no requiera esfuerzo intelectual, un baño templado, un paseo corto, etc.

## MÉTODOS DE ESTUDIO

Son diversos y en todos se consideran una serie de etapas para llegar a la asimilación y retención de los contenidos. Se deben convertir en un hábito, hasta poder seguirlos automáticamente. Aunque todo método es personalizado, casi todos los autores que se ocupan de los métodos de estudio indican estas o parecidas fases:

**1ª Reflexionar previamente** sobre los que se va a leer, formándose una idea de lo que se espera conseguir.

**2ª Adquirir una visión de conjunto** de la unidad de trabajo o cuestión a estudiar. Es conveniente buscar las frases más generales que contengan los conceptos fundamentales que el autor quiere expresar. Se suele hacer con una lectura rápida, que facilitará el captar el mensaje global, ya que como las palabras dependen del contexto en que se sitúan, al leer rápidamente se capta mejor el significado porque se ve antes el contexto, revisando, según los casos, los títulos, subtítulos, esquemas, cuadros, ilustraciones, recuerdos y la enumeración de los contenidos y los objetivos expuestos en la página donde aparece el título de la unidad. También es conveniente establecer conexiones con las unidades de trabajo anteriores, incluso es aconsejable hacer un rápido repaso de ellas.

Tras esta visión de conjunto deben brotar diversos interrogantes, aunque surgirán más cuando se realice la siguiente fase de lectura detenida. Para ésto son muy útiles las cuestiones planteadas en los ejercicios intercalados en el desarrollo de las unidades de trabajo y la autoevaluación de cada una de ellas, pero también es conveniente plantearse otras e ir resolviéndolas según se avanza en la lectura de la unidad. Este sistema lleva a un estudio activo y por

tanto mucho más provechoso, que aunque al principio cueste y parezca pesado, a la larga hará el trabajo más rentable y menos fatigoso, por lo que es aconsejable no desanimarse y seguir practicando hasta acostumbrarse y hacerlo de un modo automático.

**3ª Leer detenida y meditadamente.** Una lectura bien hecha es la base de la eficacia en el estudio, por eso es conveniente tener en cuenta una serie de reglas para lograr este propósito y conseguir los objetivos previstos:

- Comprender lo que se lee, captando las ideas y el mensaje del autor y dominar los contenidos, reflexionando sobre la utilidad que podrán reportar, para poder aplicarlos posteriormente.

- Retener en la mente el propósito de la lectura.

- Buscar la estructura lógica de las ideas en el texto. Organizarlas, descubriendo las principales y las subordinadas o complementarias, su significado y relaciones mutuas. Esto se consigue antes si se ha realizado una primera lectura rápida.

- Detenerse a reflexionar en los puntos importantes, señalándolos o tomando nota de ellos, facilitará la labor de estudio no sólo en el momento, sino después al repasar los contenidos o tener que consultarlos.

- Todas las ideas y conceptos que se adquieran deben ser claros, concisos y concretos, evitando adquirir conocimientos superficiales. Es más útil tener unas pocas ideas fundamentales claras sobre una materia, que muchas nociones vagas que difícilmente se puedan aplicar.

● Hacer reflexiones críticas acerca de la lectura, sacando conclusiones propias y buscando aplicaciones concretas en el trabajo que se esté desempeñando o se vaya a realizar.

● Avanzar lentamente en los aspectos más importantes y significativos e ir más rápidamente en los complementarios. Hacer lo mismo con los más difíciles, dedicándoles todo el tiempo necesario hasta comprenderlos perfectamente. Tampoco hay que pretender quedarse con todo, porque además de difícil, puede ser innecesario.

● Leer el texto de gráficos, dibujos, esquemas, etc, formando asociaciones con las imágenes y tratando de integrarlo en el contexto general de la unidad.

● Formularse preguntas sobre las ideas principales y encontrar la resolución adecuada en la propia lectura, en función de los objetivos que se quieren conseguir, creando eslabones y ejemplos nuevos, relacionando lo aprendido con la visión que previamente se tenía sobre ello cuando era desconocido.

● Reflexionar sobre las partes de la unidad de trabajo que ya se conocen, tratando de sumar los conocimientos adquiridos por las propias experiencias y estudios anteriores, aunando así todo lo que pueda facilitar la comprensión del estudio.

En esta fase se deben utilizar las técnicas de estudio que se describen más adelante como subrayar, hacer esquemas y resúmenes.

**4ª Repasar.** El repaso de unidades de trabajo previamente estudiadas es una buena base para iniciarse en el

estudio de las nuevas. No es una tarea fácil, pero sí eficaz para una buena preparación.

Una forma de hacer el repaso es fijarse en los conceptos fundamentales, que habrán quedado resaltados en el texto mediante las técnicas que se estudian a continuación, como subrayados, esquemas, anotaciones, etc., insistiendo en los recuerdos, ejemplos, autoevaluaciones.

No conviene dejar los repasos para la víspera de los exámenes, es mejor hacerlos con frecuencia, sobre todo en las unidades de trabajo o áreas que resulten más difíciles o menos atractivas. La repetición de las ideas agiliza la asociación de éstas entre sí. Su relación y cohesión facilitan la memorización.

## TÉCNICAS DE ESTUDIO

### **1. El subrayado**

Subrayar un texto facilita el estudio, mejora la atención y hace más corto y eficaz el repaso. Se subraya sólo lo más esencial, las ideas principales. Todo lo subrayado debe tener sentido en sí mismo, sin necesidad de recurrir a palabras o expresiones no subrayadas.

Hay que subrayar tras la lectura detenida, después de haber captado en la lectura rápida previa la visión global del contenido.

Es conveniente subrayar con lápiz, lo que permite rectificar, utilizando dos colores, uno para las ideas principales y otro para los datos que expliquen lo fundamental.

A continuación vamos a ver un ejemplo de cómo se puede subrayar un texto:

### HURACANES Y TIFONES

La presión ejercida por el viento sobre una superficie aumenta proporcionalmente al cuadrado de la velocidad del viento; dicho de otro modo, cuando se acrecienta la velocidad del viento, su fuerza aumenta con bastante rapidez, hasta alcanzar valores muy altos y producir efectos destructores. Los vientos del orden de los cien kilómetros por hora (28 metros por segundo), que no son nada raros, desarrollan una presión

de 71 kilos por metro cuadrado; estas cotas las alcanzan a menudo el mistral en el valle del Ródano, la bora, que sopla en el Adriático septentrional, y el föhn alpino. Cuando superan estas velocidades, los vientos pueden arrancar árboles de cuajo y levantar tejados, y su fuerza es tal que resulta difícil mantenerse en pie. Pero esto es poca cosa si lo comparamos con los huracanes y tifones que producen efectos devastadores, pudiendo alcanzar su epicentro velocidades de hasta ochocientos kilómetros por hora; las presiones correspondientes equivalen, en el caso de estos vientos, a varias toneladas por metro cuadrado.

Las fuerzas desencadenadas por la naturaleza son gigantes, y, comparativamente, hasta las mayores energías controladas por el hombre son insignificantes. Por ejemplo, la potencia de un huracán se evalúa en algunos miles de millones de Caballos de Vapor, es decir, que supera con creces la potencia conjunta de todas las centrales que existen en el mundo.

La energía total de los vientos supone una cifra, que equivale aproximadamente a seis mil veces la producción mundial de energía.

En la actualidad todavía se aprovecha una parte mínima de esta potencia. Pero hay que tener en cuenta, que la energía eólica presenta las desventajas de que es muy irregular y facilita rendimientos muy reducidos. En consecuencia, la fuerza del viento apenas se ha utilizado, hasta ahora, más que para bombear el agua, molturar cereales y aserrar madera, trabajos que no han de realizarse en un período de tiempo determinado y que requieren escasa energía.

## 2. El resumen

Resumir es poner con nuestras palabras lo importante de un texto. Un resumen deberá tener en extensión aproximadamente la cuarta parte del texto primitivo. No debe ser una colección de ideas, una simple enumeración. Su presentación deberá recordar un texto normal, desarrollado habitualmente en un sólo párrafo, en horizontal, sin guiones y utilizando como enlace el punto y seguido.

Como **ejemplo**, resumimos el mismo texto utilizado en el subrayado:

La velocidad de los vientos está directamente relacionada con la presión que ejercen. Los vientos muy fuertes, como los huracanes y tifones, pueden producir grandes catástrofes, pero también su elevada potencia puede ser utilizada, si bien el rendimiento que se obtiene de ella es muy pequeño, ya que sólo puede aprovecharse para trabajos que necesiten poca energía.

## 3. El esquema

Es la expresión gráfica de las ideas fundamentales de un texto y su organización. Sus elementos principales son: el título, los apartados y las ideas que explican cada apartado, que estarán expresadas con nuestras propias palabras. Hay que utilizar el menor número de palabras posibles. Normalmente se emplean divisiones y subdivisiones con números, letras, guiones, subrayados en distintos colores, diferentes tamaños de letra, etc.

Acostumbrándose a esquematizar todo aquello que se estudia y lee, se obtiene una visión de conjunto de los con-

tenidos, sirve para un eficaz repaso y ayuda a fijarlos en la memoria de cara a los exámenes y posterior aplicación.

Un **ejemplo** de cómo se puede esquematizar un texto se expone a continuación:

La historia de la humanidad tiene un discurrir paralelo a la conquista de las fuentes de la energía. Desde que un lejano día un antepasado nuestro descubrió cómo producir el fuego, han transcurrido miles de años. Este hallazgo permitió calentarse en el interior de las cuevas, ahuyentar a los animales peligrosos y obtener otras ventajas que en nuestros días es difícil valorar hasta qué punto cambiaron el curso de la humanidad.

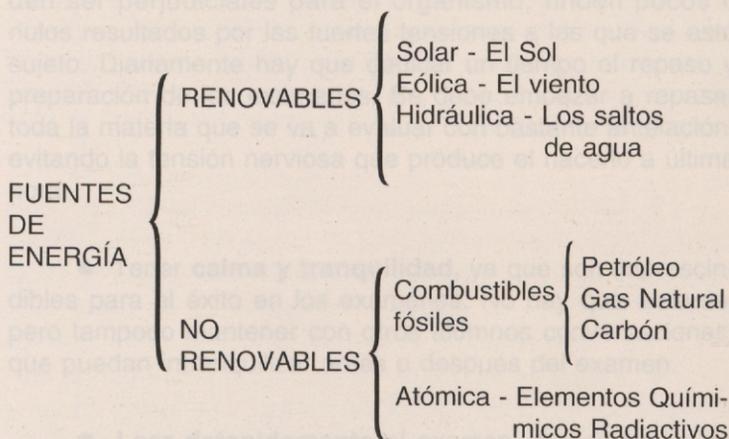
En la actualidad los científicos siguen afanados en lograr el control de las fuentes de energía. La revolución tecnológica ha descubierto nuevos procedimientos con los que dominar las fuentes de la naturaleza. Ahora las investigaciones se desarrollan en diferentes campos, ya que no todas las fuentes son renovables, como se puso de manifiesto durante la llamada «crisis del petróleo» de los años 70.

El Sol es nuestra primordial fuente de energía. Los rayos solares transmiten a la Tierra dos millones de veces las necesidades actuales de energía en el mundo. Si el sol obtuviera su energía del mejor de los carbones fósiles, debería quemar cada día una masa igual a la del globo terráqueo.

La fuerza del viento y del agua son fuentes de energía naturales, denominadas eólica e hidráulica respectivamente. Su aprovechamiento se pone de manifiesto en multitud de casos como en la navegación a vela, en los molinos de viento o de agua etc. La energía del agua cuando se produce un salto se puede invertir en la producción de electricidad.

Otras fuentes de energía las constituyen los combustibles fósiles, como el petróleo, el gas natural o el carbón. También cabe considerar la que se deriva del aprovechamiento de determinados procesos ligados con la naturaleza atómica de algunos elementos químicos radiactivos como el uranio. Pero éstas utilizan recursos materiales que no se pueden reponer y a un plazo más o menos largo se agotarán.

## ESQUEMA





## PRUEBAS DE EVALUACIÓN O EXÁMENES

El examen es para el alumno el dato significativo de cómo ha realizado sus estudios.

Es importante para obtener un buen resultado tener en cuenta, entre otras, las siguientes observaciones:

- Tener seguridad sobre la **fecha, hora y lugar** donde se va a realizar el examen.

- Evitar esfuerzos de concentración, dormir poco, etc. ante la proximidad de un examen, que además de que pueden ser perjudiciales para el organismo, rinden pocos o nulos resultados por las fuertes tensiones a las que se está sujeto. Diariamente hay que dedicar un tiempo al repaso y preparación de los exámenes. Se debe empezar a repasar toda la materia que se va a evaluar con bastante antelación, evitando la tensión nerviosa que produce el hacerlo a última hora.

- Tener **calma y tranquilidad**, ya que son imprescindibles para el éxito en los exámenes. No hay que aislarse, pero tampoco mantener con otros alumnos conversaciones, que puedan intranquilizar antes o después del examen.

- **Leer detenidamente** el examen, atendiendo a las normas para hacer únicamente lo que se pide. No se debe comenzar a escribir sin antes tener la seguridad de haberlas comprendido.

- **Organizar el tiempo** establecido para el examen. No empezar enseguida a escribir, es mejor echar primero un

vistazo a todo el examen. Como las preguntas se suelen relacionar unas con otras, las ideas sugeridas por algunas, pueden servir para contestar a otras. Esto permitirá también calcular el tiempo que se puede dedicar a las distintas preguntas o tareas. Es conveniente dejar diez o más minutos al final para el repaso, por si es necesario hacer rectificaciones.

- **Captar exactamente el fin** que persigue cada pregunta. El error en la lectura es uno de los más comunes. Contestar después de reflexionar ayuda a conseguir la respuesta exacta. Suele haber unas palabras clave que son importantes para saber exactamente lo que se pide y lo que no se pide. Entre ellas están: definir, analizar, comparar, describir, enumerar, esquematizar, explicar, relacionar, contrastar, sintetizar, etc.

Cuando sean pruebas objetivas del tipo de los exámenes «test», estas palabras clave, que indican bajo qué condiciones es correcta o no cada una de las respuestas, suelen ser: siempre, nunca, a menudo, rara vez, más, menos, bueno, malo, igual, etc.

- **Limitarse al tema** en cuestión, evitando «enrollarse» con divagaciones que no mejoran la respuesta. Tampoco se debe ser tan escueto que el profesor tenga que adivinar la respuesta.

- **Vigilar el lenguaje.** La expresión pobre puede crear una mala impresión global del trabajo. Las frases cortas y sencillas generalmente son las mejores. Cuidar la presentación general, la ortografía, la legibilidad de la letra y la claridad de las ideas expuestas, ya que el profesor que lea el examen no puede averiguar las ideas del alumno.

## **DIFICULTADES QUE PUEDEN SURGIR EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE**

Estudiar bien no siempre resulta fácil. El aprendizaje efectivo no depende sólo de la memorización, concentración y comprensión. Exige también la capacidad de aplicar lo aprendido a la solución de un problema particular. Lo importante es desarrollar hábitos sistemáticos eficaces, planificando adecuadamente y teniendo la voluntad necesaria para ajustarse al plan de trabajo previsto, ya que los planes sirven de poco si no se siguen.

Los estudios a distancia impiden mantener una comunicación directa y continua con compañeros y tutores, haciendo difícil la participación en el ambiente educativo. Es por ello conveniente potenciar las relaciones académicas y personales con los tutores y compañeros a través de la tutoría telefónica y sobre todo en las visitas al centro educativo para la realización de prácticas, exámenes, etc.

El haber estado separado de los estudios durante un largo tiempo, generalmente ocasiona el deterioro de los hábitos de estudio y la merma de la base de conocimientos obtenidos en etapas anteriores. Recuperarlos es en principio costoso, pero se consigue sin grandes dificultades tras un periodo inicial de trabajo constante y organizado.

El alumno adulto tiene normalmente obligaciones familiares, sociales y laborales que hacen muy limitado el tiempo disponible para el estudio, por ello es necesario hacer una cuidadosa planificación y esmerarse en cumplirla para obtener los resultados deseados.

Las distracciones debidas a problemas emocionales u obligaciones y preocupaciones familiares o laborales suelen motivar deficiencias en el estudio, al igual que perturban

cualquier otra actividad. No hay que engañarse eludiendo las dificultades que preocupan pretendiendo haberlas resuelto. Hay que ser constantes y afrontar los problemas. Lo mejor es admitir los hechos y resolver en consecuencia del modo más conveniente.

El miedo a fracasar, por desconfianza en las propias fuerzas (capacidad de trabajo), a veces por considerar que la edad puede ser un impedimento, es muchas veces la razón de no conseguir el éxito. Siendo la causa, no la falta de capacidad sino el carecer de voluntad para alcanzar el fin propuesto. Es importante dar un sentido práctico a la conducta y tener confianza en uno mismo. Siempre hay que estar convencido de que es imposible fracasar en cualquier empresa que se empiece, todo es cuestión de metas y perseverancia.

Posibilidad de no superar alguna prueba de evaluación. En este caso, no hay que considerar el suspenso como un fracaso. Lo será si no se reacciona adecuadamente. Sí sirve en cambio para analizar las causas, corregir el modo de estudiar o reorientarse, se puede considerar el suspenso, más que como fracaso, como una ayuda para no volver a fracasar.

Uno de los problemas que plantea el suspenso es la necesidad de estudiar o preparar de nuevo una materia o una técnica que se puede creer que ya se sabe. Hay que reflexionar sobre si no se habrá debido a creer que es lo mismo entender superficialmente algo que saberlo expresar o realizar por propia cuenta y sin ayuda, o si se trata de una prueba objetiva, no interpretar acertadamente lo expresado o no tener el sentido crítico adecuado para reconocer la solución correcta.

Esperamos que las observaciones de esta guía ayuden a superar algunas de estas dificultades y permitan conseguir satisfacciones y éxitos en los estudios. No hay que olvidar que muchas de estas dificultades pueden solucionarse si existe una buena comunicación tutor-alumno.

## CALENDARIO

La modalidad de enseñanza a distancia exige un esfuerzo extra, tanto por parte de los tutores que han de diseñar, coordinar y controlar el proceso de aprendizaje como por parte de los alumnos que deben planificar su formación, distribuir su tiempo y ser constantes para conseguir los objetivos planteados.

Los Módulos Profesionales están configurados en áreas teóricas y teórico-prácticas de diferente duración debido a la extensión o grado de dificultad de sus contenidos. Es necesario, por tanto, hacer un estudio previo a la impartición del módulo y poder disponer así de un calendario general donde se refleje el período en que se podrá cursar cada área y de otro calendario-agenda detallado donde consten las fechas, horas y lugar de las tutorías, prácticas y exámenes. También se reduce la posibilidad de olvido y falta de previsión que afectan a la continuidad en el estudio con el consiguiente riesgo de abandono.

El *Calendario General*, ofrece una visión de conjunto sobre la distribución del módulo. Está diseñado por el equipo de tutores para optimizar la preparación, tanto en la secuencia como en la cantidad y profundidad de los contenidos.

El *Calendario-Agenda detallado* permite conocer en cada momento las tareas inmediatas, así como poder adelantarse a las incidencias a medio y largo plazo.

Ambos calendarios aparecen sin rellenar en la guía para poder ser adaptados a todos los alumnos, módulos y centros; en cada caso el tutor proporcionará el modelo, debidamente cumplimentado, para que cada alumno lo refleje en su propio calendario.





MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
		1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
		1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
DIA	DIA						
MES	SEMANA						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
DÍA	DÍA						
MES	SEMANA						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
		1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
DIA	DIA						
MES	SEMANA						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

# NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
		1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÊS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
		1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A	D I A						
M E S	S E M A N A						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

MÉS		ÁREAS					
D I A  M E S	D I A  S E M A N A						
		1					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTAS COMPLEMENTARIAS

.....

.....

.....

.....

.....

DIRECCIONES DE INTERÉS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

• Sede Central: C/Alcalá, 34. 28014 Madrid. Tel. (91)

632 13 0000

• C/ Las Matanzas, 21. 28014 Madrid. Tel. (91)

632 13 0000

• Dirección General de Educación Primaria (D.G.E.P.)

C/ San Juan de los Rios, 13. 28014 Madrid. Tel. (91)

632 13 0000

DIRECCIONES PROVINCIALES DE E. Y C.

• Aragón. C/ San Juan de los Rios, 13. 50001 Zaragoza. Tel. (976)

22 01 30

• Asturias. C/ San Juan de los Rios, 13. 33010 Santander. Tel. (985)

37 27 1337 22 84

• Baleares. Paseo Guillermo de Torrea, 133. Edif. Sersa.

07002 Palma de Mallorca. Tels. (971) 71 41 40/71 41 49

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Cantabria. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Cataluña. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

• Castilla-La Mancha. C/ Ylona, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947)

23 75 40

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31



## **DIRECCIONES DE INTERÉS**

### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA**

- Sede Central: C/Alcalá, 34. 28014 Madrid. Tel. (91) 532 13 00  
C/ Los Madrazo, 15-17. 28014 Madrid. Tels. (91) 521 28 10/521 83 20/522 11 00.
- Subdirección General de Educación Permanente. C/Argu-  
mosa, 43. 28012 Madrid. Tel. (91) 429 85 51.

### **DIRECCIONES PROVINCIALES DEL M.E.C.**

- Albacete. Avda. de la Estación, 2. 02001 Albacete. Tels. (967) 21 80 13/53.
- Asturias. Plaza de España, s/n. 33007 Oviedo. Tel. (985) 24 47 04/24 45 43.
- Ávila. C/ Cruz Roja, 2. 05701 Ávila. Tel. (918) 22 92 50.
- Badajoz. Avda. de Europa, 2. 06004 Badajoz. Tels. (924) 23 20 16/23 21 08.
- Baleares. Pasaje Guillermo de Torellá, 1-3º. Edif. Sena. 07002 Palma de Mallorca. Tels. (971) 71 41 40 /71 41 46/ 71 41 47.
- Burgos. C/ Vitoria, 17. Edif. Edinco. 09004 Burgos. Tel. (947) 20 75 40.
- Cáceres. Avda. Miguel Primo de Rivera, 2. Edif. de Servi-  
cios Múltiples. 10001 Cáceres. Tels. (927) 22 49 00/  
22 51 00.
- Cantabria. C/ Vargas, 53. 39010 Santander. Tel. (942) 37 27 13/37 22 64.
- Ceuta. C/ Rampa de Abasto, 5. 11701 Ceuta. Tel. (956) 51 68 71.
- Ciudad Real. Avda. Alarcos, 21. Edif. Servicios Múltiples. 13002 Ciudad Real. Tel. (926) 21 34 40.
- Cuenca. Avda. República Argentina, 16. 16002 Cuenca. Tel. (966) 22 20 51.

- Guadalajara. Avda. Castilla, 8. 19003 Guadalajara. Tels. (911) 22 28 00/04.
- Huesca. Plaza Cervantes, s/n. Edificio Servicios Múltiples, 2ª planta. 22071 Huesca. Tel. (974) 22 14 00.
- León. C/ Jesús Rubio, 4. 24004 León. Tels. (987) 20 27 11/20 28 00/20 28 90.
- Madrid. C/ Vitrubio, 2. 28006 Madrid. Tels. (91) 411 40 17/411 50 62.
- Melilla. C/ Cervantes, 6. 29801 Melilla. Tel. (952) 68 17 93.
- Murcia. Plaza de Fontes, s/n. 30001 Murcia. Tels. (968) 21 76 86/21 76 55.
- Navarra. C/ Paulino Caballero, 4-5º. 31002 Pamplona. Tel. (948) 22 33 07.
- Palencia. C/ Lope de Vega, 26. 34001 Palencia. Tel. (988) 74 55 00.
- La Rioja. Gran Vía de Juan Carlos I, 18-1º. 26002 Logroño. Tels. (941) 22 41 04/22 41 06/22 41 08.
- Salamanca. Gran Vía, 53-55. 37001 Salamanca. Tel. (923) 29 41 00.
- Segovia. Plaza de Colmenares, 2. 40001 Segovia. Tels. (911) 42 43 00/43 44 11.
- Soria. C/ Santa Teresa de Jesús, s/n. 42004 Soria. Tel. (975) 22 02 12.
- Teruel. C/ San Vicente Paúl, 1. 44002 Teruel. Tel. (974) 60 35 00.
- Toledo. C/ Miguel de Cervantes, 6. 45001 Toledo. Tels. (925) 22 74 50/54/58.
- Valladolid. C/ Jesús Rivero Meneses, 2. 47014 Valladolid. Tels. (983) 33 03 11/22.
- Zamora. C/ Prado Tuerto, s/n. 49071 Zamora. Tel. (988) 52 27 50.
- Zaragoza. Paseo Isabel Católica, 7. 50071 Zaragoza. Tels. (976) 35 42 00/56 61 61.











**L**a Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE), en el Título Preliminar, Art.º 3.6, establece que para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a un Centro docente, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia. A su vez, el Título Tercero, Art.º 51.5, establece que la organización y la metodología de la educación de adultos se basarán en el autoaprendizaje, en función de sus experiencias, necesidades e intereses, a través de la enseñanza presencial y, por sus adecuadas características, de la educación a distancia.

Recogiendo el espíritu de la LOGSE, por lo que compete en la Formación Profesional Reglada, desde este Ministerio de Educación y Ciencia se han seleccionado cuatro Módulos Profesionales de nivel 2 para impartir, con carácter experimental, en la modalidad de educación a distancia.

Los Módulos Profesionales son:

Auxiliar de Comercio Interior.  
Auxiliar de Administración y Gestión.  
Instalador/Mantenedor Eléctrico.  
Mantenimiento en Línea.

Sucesivamente se irán implantando otros Módulos Profesionales de nivel 2 y de nivel 3.

Cada Módulo Profesional está dividido en áreas que podrán ser cursadas independientemente, salvo en aquellos casos en que sean necesarios los contenidos de otra área, que tendrá que ser superada previamente.

Los alumnos que superen estas enseñanzas obtendrán el Título Oficial correspondiente al módulo cursado, acorde con el nivel 2 establecido por el Consejo de las Comunidades Europeas.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA**  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
REGLADA Y PROMOCIÓN EDUCATIVA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE